



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público**

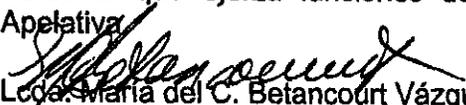
PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990

Tel: (787) 721-5739

Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

MEMORANDO ESPECIAL 10-2006

A: Personal que ejerza funciones de Supervisión en la Comisión
Apelativa
De: 
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta
Fecha: 14 de diciembre de 2006
Asunto: **NORMAS SOBRE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Con el propósito de establecer Normas sobre la Función de Supervisión en la Comisión Apelativa, de reforzar los principios GENERALES SOBRE POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, establecidos en la ORDEN ADMINISTRATIVA 2005-5 y reafirmar nuestro compromiso y deber de combatir la corrupción y promover las acciones tendentes a incrementar el grado de transparencia en nuestros procesos administrativos y operacionales, se aprueba este Memorando Especial.

El rol directivo que ocupan los supervisores en la Comisión Apelativa le impone el deber de mantenerse actualizados con las teorías contemporáneas sobre el manejo de las relaciones con sus supervisados. Se tiene que hacer énfasis en los niveles de excelencia, calidad y productividad con el fin de ofrecer un mejor servicio a las partes que acuden al foro, y por ende al Pueblo de Puerto Rico.

El liderazgo que debe ejercer cada supervisor de esta Agencia tiene que ser efectivo y motivador, a la vez que asegure que los empleados bajo su supervisión realicen su trabajo de acuerdo a las leyes, reglamentos, órdenes administrativas y memorandos especiales vigentes, a su hoja de deberes, así como con las normas de conducta establecidas y el nivel de calidad y ético que nos caracteriza.

La Ley 184, del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Artículo 6, Sección 6.6 (7b) establece las obligaciones mínimas esenciales que son requeridas a todos los



Memorando Especial 10-2006: Normas sobre la Función de Supervisión

empleados y por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias. Entre las cuales se encuentran:

- "(1) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.*
- (2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.*
- (3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.*
- (4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de Agencia en donde trabaja.*
- (5) Mantener confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.*
- (6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.*
- (7) Vigilar, conservar, y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.*
- (8) Cumplir las disposiciones de esta ley (Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público) y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma*
- (9) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos."*

WCB
Por otra parte, el **Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas** de la Comisión Apelativa, establece las responsabilidades de los supervisores, a saber:

- "(1) Orientar a los empleados sobre sus deberes y responsabilidades, así como sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en casos de violación de dichos deberes y responsabilidades.*
- (2) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Comisión Apelativa y tomar las medidas correctivas que proceden por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Reglamento.*
- (3) Iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente."*



Memorando Especial 10-2006: Normas sobre la Función de Supervisión

Los supervisores más allá de lo antes establecido, y de ser responsables por la planificación, dirección y control de sus áreas de trabajo conforme a su hoja de deberes, ejercerán sus funciones de acuerdo a los siguientes **Principios Fundamentales de un Supervisor Efectivo:**

1. Fungir como guía, apoyo y asistencia a los recursos humanos bajo su cargo.
2. Ejercer una delegación efectiva y llevar a cabo reuniones productivas y efectivas con sus empleados. Los temas de las reuniones deberán estar pre-establecidos y las mismas deben estar dirigidas a fomentar la participación activa de los empleados, para la identificación de herramientas y desarrollo de procesos que permitan hacer un mejor manejo del tiempo.
3. Revisar el trabajo y cómo se lleva a cabo, de manera que se pueda discutir en el contexto del tiempo que conllevó realizar el mismo.
4. Identificar las necesidades de los recursos humanos con el fin de asistir o atender las mismas mediante capacitación a corto y largo plazo.
5. Motivar a los empleados y hacer los esfuerzos necesarios para que éstos mejoren su desempeño para cumplir con los objetivos de la Comisión.
6. Usar refuerzos positivos para desarrollar la confianza mutua.
7. Reconocer el desempeño sobresaliente de los empleados para desarrollar su orgullo y compromiso como servidores públicos.
8. Resolver conflictos o dificultades oportunamente, y solicitar la opinión de los empleados sobre los mismos.
9. Anticipar dificultades potenciales y tomar acción pro-activa para prevenirlas.
10. Promover el respeto entre el equipo de trabajo.
11. Crear una atmósfera de trabajo positiva, que fomente la comunicación y la participación activa de los empleados.
12. Fortalecer la empatía de los empleados con los objetivos de la Comisión.
13. Mostrar su compromiso como supervisores en aras de aumentar el de los empleados con respecto al servicio que se ofrece a las partes que acuden al foro, y al pueblo de Puerto Rico.
14. Reducir la necesidad de supervisión constante mediante el control administrativo y el fortalecimiento del compromiso de los empleados para con su trabajo.

El éxito de la Comisión en el logro de sus metas y objetivos, depende en gran manera de la habilidad de los supervisores de fungir como motivadores, líderes y mentores, y de su capacidad para tener relaciones interpersonales de excelencia, a la vez que poseen los conocimientos técnicos y administrativos de las funciones que se realizan en sus respectivas áreas de trabajo.



Memorando Especial 10-2006: Normas sobre la Función de Supervisión

Les exhortamos a continuar realizando sus funciones de acuerdo a los Principios antes esbozados, de manera que como equipo de trabajo logremos las metas y objetivos que nos hemos trazado.

MDS